



Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace	
ORGANIZAČNÍ ŘÁD	
Č.j.: 091/2022	spisový/skartační znak A10
Vypracoval:	Mgr. Radovan Křivánek, ředitel školy
Pedagogická rada projednala dne:	-----
Směrnice nabývá platnosti dne:	1. 12. 2022
Směrnice nabývá účinnosti dne:	1. 12. 2022
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení § 305 odst. 1 zákona č. 262/2006 Sb. zákoníku práce v platném znění vydávám jako statutární orgán školy tento vnitřní předpis.

### **1. Působnost a zásady směrnice**

Tento organizační řád stanoví organizační strukturu organizace, zásady řízení, kompetence a z toho vyplývající práva, povinnosti a odpovědnost zaměstnanců organizace, specifikuje základní úkoly, které jsou pro zařízení stanoveny ve zřizovací listině, stanoví řídicí vazby v zařízení formou organizačního schématu, stanoví vzájemné vztahy podřízenosti a nadřízenosti a stanovuje systém organizace řízení, tj. řídicích úrovní, poradních orgánů a podíl zaměstnanců na řízení.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

Zásady organizačního řádu:

- musí být vydán písemně,
- nesmí být vydán v rozporu s právními předpisy,
- nesmí být vydán se zpětnou účinností,
- vzniká na dobu neurčitou,
- je závazný pro všechny zaměstnance organizace,
- ředitel školy je povinen seznámit zaměstnance s vydáním, změnou nebo zrušením tohoto řádu nejpozději do 15 dnů,
- řád musí být přístupný všem zaměstnancům

## **2. Postavení organizace**

- a) Rozhodnutím zastupitelstva obecního úřadu Říčany byla zřízena zřizovací listinou samostatná příspěvková organizace Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace (dále jen organizace).
- b) Škola je v rejstříku škol MŠMT vedena pod resortním identifikátorem (IZO) 102179832, IČO: 49461311. Sídlo organizace je náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany. Organizace je samostatným právním subjektem. V právních vztazích vystupuje svým jménem a nese odpovědnost z nich vyplývající. Při plnění svých úkolů se řídí obecně závaznými právními předpisy, účelem vyplývajícím ze zřizovací listiny.
- c) Finanční vztahy mezi zřizovatelem a organizací jsou určeny zákonem stanovenými ukazateli. Financování běžné činnosti zařízení je zajištěno zdroji z veřejných rozpočtů a příspěvkem zřizovatele.
- d) Organizace je plátcem daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob, daně z nemovitostí, silniční daně, není plátcem DPH.
- e) Organizace nabývá do svého vlastnictví pouze majetek potřebný k výkonu činnosti, pro kterou byla zřízena a takto nabývá majetek pro svého zřizovatele.

## **3. Předmět činnosti**

- a) Základním předmětem činnosti dle zřizovací listiny, je poskytování výchovy a vzdělávání.
- b) Škola uskutečňuje vzdělávání podle vzdělávacích programů uvedených v § 3 zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), v platném znění.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

- c) Kromě této hlavní činnosti je organizace oprávněna provozovat jako doplňkovou činnost, pořádání odborných kurzů, školení a jiných vzdělávacích akcí, včetně lektorské činnosti. Hlavní a doplňková činnost je oddělena důsledným střediskovým sledováním nákladů a výnosů na tyto dvě činnosti.

#### **4. Organizační členění**

- a) Statutárním orgánem organizace je ředitel, jmenován do funkce zřizovatelem na základě výsledků konkurzního řízení.
- b) Organizace se člení na tyto organizační útvary: první stupeň základní školy, školní družina a školní výdejna.
- c) Vedoucí útvarů určuje ředitel školy. Vedoucí útvarů v souladu s náplní činnosti útvarů a v rámci pravomocí stanovených ředitelem organizace řídí činnost útvarů. Jsou oprávněni jednat jménem organizace v rozsahu stanoveném ředitelem v náplni práce.

#### **5. Řízení školy**

- a) V organizaci jsou dodržovány tyto zásady řízení:
  - aa) zásada jediného odpovědného vedoucího (útvary, úsek, organizace),
  - bb) personální řízení a odměňování je v kompetenci ředitele organizace,
  - cc) všichni zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřízení stížností a podnětů zaměstnanců.
- b) Ředitel řídí ostatní vedoucí pracovníky školy a koordinuje jejich práci při zajišťování činností jednotlivých útvarů. Koordinace se uskutečňuje zejména prostřednictvím jednání pedagogické rady, provozních porad. Ředitel jedná ve všech záležitostech jménem školy, pokud nepřenesl svoji pravomoc na jiné pracovníky v jejich pracovních náplních. Rozhoduje o nakládání s majetkem a ostatními prostředky organizace. Schvaluje všechny dokumenty, které tvoří výstupy ze školy.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

- c) Ředitel organizace pověřuje další pracovníky školy, aby činili vymezené právní úkony jménem školy. Určuje organizační strukturu školy a personální zajištění činnosti.
- d) Ředitel organizace jedná v rozsahu oprávnění stanovených v pracovní náplni. Dodržuje ustanovení všech platných právních a organizačních předpisů, zajišťuje včasné a hospodárné plnění úkolů podřízenými pracovníky, kontroluje provedení prací, vytváří fyzicky i psychicky příznivé pracovní prostředí. Ředitel organizace odpovídá za organizaci písemné agendy a předpisu o oběhu účetních dokladů, za věcnou a obsahovou správnost všech písemných materiálů předkládaných útvarem, za vyřizování stížností, oznámení a podnětů, týkajících se jeho útvaru.

## 6. Vnitřní předpisy a směrnice

Škola se při své činnosti řídí zejména základními organizačními předpisy, vede jejich evidenci. V organizaci jsou tyto a další předpisy a dokumenty zveřejňovány na místě obvyklém, ve sborovně. Pracovníci jsou povinni toto místo pravidelně sledovat, se zveřejněnými materiály se seznamovat a seznámení potvrdit vlastnoručním podpisem na přiložené prezenční listině.

## 7. Orgány řízení

### **Ředitel organizace**

Nejvyšším řídicím článkem v organizaci je ředitel. Řízení zajišťuje především prostřednictvím směrnic, vnitřních předpisů a pokynů, které vydává písemně a ústních příkazů.

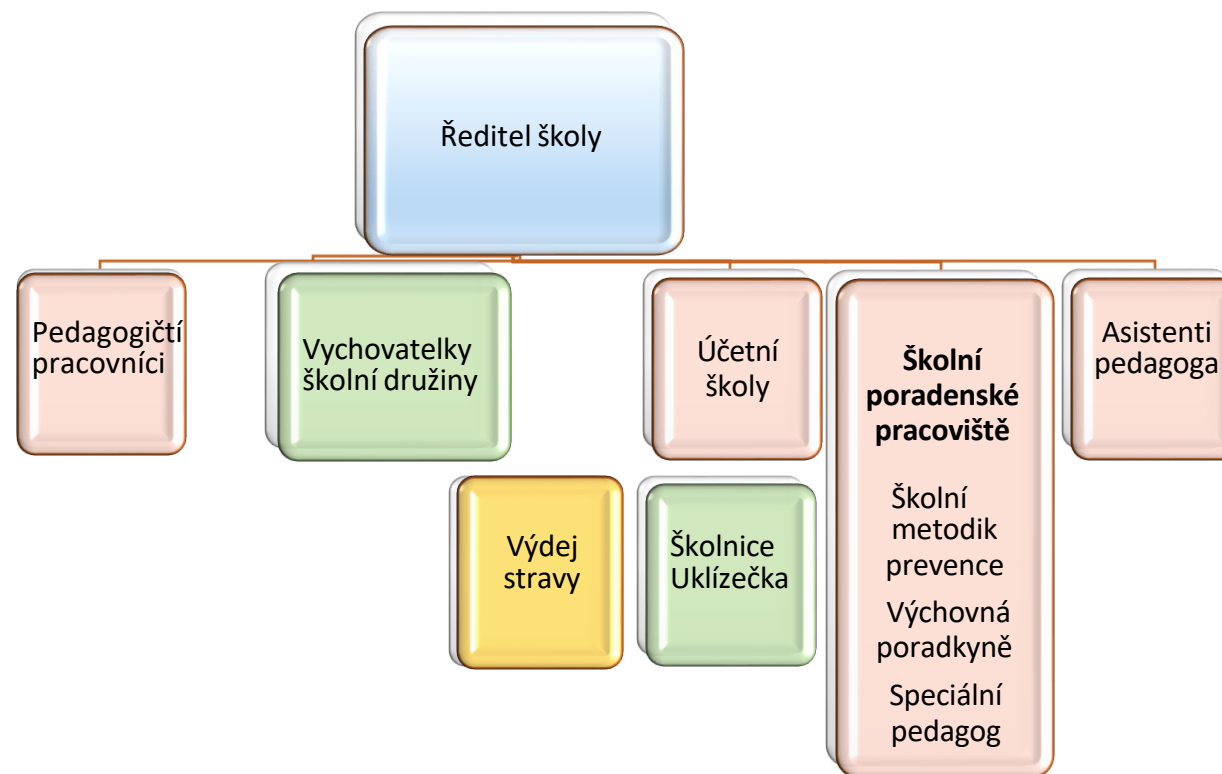
### **Pedagogické rady**

Pedagogickou radu zřizuje ředitel jako svůj poradní orgán, členy jsou všichni pedagogové. Pedagogické rady se konají jako hodnotící porady za každé čtvrtletí školního roku, dále se koná pedagogická rada jako příprava školního roku a pedagogická rada hodnotící celý školní rok. Podle potřeby se pedagogické rady konají i mimořádně. O jednání se vyhotovuje zápis, se kterým se prokazatelně seznamují všichni zaměstnanci.

### **Provozní porady**

Provozní porady jsou věnovány otázkám organizačním a provozním, jsou určeny pro pedagogické i provozní zaměstnance. Konají se podle potřeby.

## 8. Organizační schéma





**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

## **9. Funkční (systémové) členění - komponenty**

### **a) Strategie řízení**

Kompetence pracovníků v jednotlivých klíčových oblastech jsou stanoveny v pracovních náplních a ve specifických úkolech pracovníků. V oblasti svých pracovních kompetencí mají právo rozhodovat, aniž by museli žádat o svolení vedení školy, mají povinnost informovat vedení školy o svých rozhodnutích a nesou za svá rozhodnutí plnou zodpovědnost.

### **b) Finanční řízení**

Zpracování účetní a mzdové agendy je zajištěno účetní.

Za správné hospodárné využívání všech finančních prostředků v souladu s platnými zákonnými normami zodpovídá ředitel školy.

### **c) Personální řízení**

1. Personální agendu vede v plném rozsahu ředitel školy a mzdová účetní.
2. Sledování platových postupů a nároků pracovníků zajišťuje ředitel školy a mzdová účetní.

### **d) Materiální vybavení**

1. Vstupní evidenci nově pořízeného majetku provádí ředitel školy. Účetní vede evidenci majetku.
2. Za ochranu evidovaného majetku odpovídá ředitel.
3. Odpisy majetku se řídí ustanoveními zákona ČNR č. 586/1992 Sb., ve znění 50/2002 Sb. o daních z příjmů a zákonem č.250/2000 Sb., ve znění 450/2001 o rozpočtových pravidlech.

### **e) Řízení výchovy a vzdělávání**

1. Organizace výchovně vzdělávacího procesu se řídí platnými školskými předpisy, školním řádem a školním vzdělávacím programem.

### **f) Externí vztahy**

1. Ve styku s rodiči dětí jednájí jménem školy ředitel a učitelka školy.
2. Rozsah zmocnění pro jednání jménem školy v externích vztazích určuje ředitel školy a je stanoven v pracovních náplních zaměstnanců.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

### **g) Komunikační a informační systém**

1. Způsob zveřejňování informací: prostřednictvím osobního jednání se zákonnými zástupci, na webových stránkách školy: [www.zsricany.cz](http://www.zsricany.cz), na úřední desce ve vchodu do základní školy, školní informační systém Škola OnLine, e-mailové adresy.
2. Informace vstupující do školy přichází k ředitelovi. Ředitel rozhodne, komu bude informace poskytnuta, případně kdo záležitost zpracuje.
3. Informace, které opouští školu jako oficiální stanovisko školy, musí být podepsány ředitelem školy.

### **9. Povinnosti zaměstnavatele**

1. Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, pracovním řádem pro pedagogické pracovníky a ostatní pracovníky škol a školských zařízení, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami.

### **10. Práva a povinnosti zaměstnanců**

Jsou dány zákoníkem práce, školským zákonem, vyhláškou o předškolním vzdělávání, vyhláškou 263/2007 Sb., pracovním řádem pro pracovníky škol a školských zařízení zřízených, organizačním řádem školy a dalšími obecně závaznými právními normami

#### **a) Pracovní povinnosti zaměstnanců**

- Zaměstnanci jsou povinni pracovat řádně podle svých sil, znalostí a schopností, plnit pokyn nadřízených vydané v souladu s právními předpisy a spolupracovat s ostatními zaměstnanci.
- Využívat pracovní dobu a výrobní prostředky k vykonávání svěřených prací, plnit kvalitně a včas pracovní úkoly.
- Dodržovat právní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané; dodržovat ostatní předpisy vztahující se k práci jimi vykonávané, pokud s nimi byli řádně seznámeni.
- Řádně hospodařit s prostředky svěřenými jim zaměstnavatelem a střežit a ochraňovat majetek zaměstnavatele před poškozením, ztrátou, zničením a zneužitím a nejednat v rozporu s oprávněnými zájmy zaměstnavatele.
- Zachovávat mlčenlivost o skutečnostech, o nichž se dozvěděli při výkonu zaměstnání.
- Další povinnosti zaměstnanců jsou popsány v pracovních náplních.
- Odpovědnost za škodu způsobenou zaměstnancem zaměstnavateli nebo zaměstnavatelem zaměstnanci je řešena v souladu se zákoníkem práce.



**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

#### **b) Práva zaměstnanců**

- Všichni zaměstnanci mají právo na ochranu osobních informací, včetně informací týkajících se platových podmínek.
- Všichni zaměstnanci mají právo na informace, týkající se zásadních personálních a provozních změn v organizaci.
- Všichni zaměstnanci mají právo svobodně se vyjádřit k problémům týkajícím se provozu základní školy.
- Zákonem stanovená práva zaměstnanců jsou vyjádřena v Zákoníku práce a v Pracovním řádu pro pracovníky škol a školských zařízení.

#### **c) Pracovní doba pedagogických zaměstnanců**

je dána rozvrhem přímé i nepřímé pedagogické činnosti jednotlivých pracovníků.

Pedagogičtí pracovníci školy nemají stanovenou dobu pro čerpání přestávek v práci, je jim **poskytnuta přiměřená doba na oddech a jídlo v době stravování dětí - §8 ZP**

#### **Rozvrh pracovní doby pedagogických pracovníků**

- Pracovní doba učitelek ZŠ je 40 hodin týdně.
- Přímá výchovná práce učitelky je podle nařízení vlády č. 75/2005 Sb., v platném znění je 22 hodin týdně, učitelka v 1. třídě 21 hodin týdně.
- Případné nutné změny řeší učitelka včas s vedením a to změnou vyučovací povinnosti – např. výlety, návštěva kulturních programů, výstav, exkurzí, sportování, při řešení překážek na straně zaměstnance i zaměstnavatele.
- Nepřímá pedagogická práce: příprava pomůcek, diagnostika, evaluace, DVPP, školení, nákupy materiálu, pomůcek, oprava písemných prací, může být vykonávána v místě pracoviště, bydliště každého pracovníka nebo jinde, dle místa potřeby.

Rozvrh přímé výchovné povinnosti i nepřímou pedagogickou práci je možno pružně upravovat podle potřeb školy i pracovníka předem a včas tak, aby byl zajištěn provoz /při řešení překážek v práci na straně zaměstnance i zaměstnavatele.

Pedagogickým pracovníkům se při sníženém úvazku krátí úměrně jak přímá, tak i nepřímá vyučovací povinnost.

Pedagogickým pracovníkům může ředitelka školy udělit až 12 dnů v roce na samostudium, při 0,5 úvazku je to 6 dnů v roce. Volno na samostudium je nenárokové a nepřevádí se do dalšího kalendářního roku.





**Základní škola Říčany, okres Brno-venkov, příspěvková organizace**  
náměstí Osvobození 145, 664 82 Říčany, tel.: +420 602 132 480, e-mail: [info@zsricany.cz](mailto:info@zsricany.cz)

#### **d) Pracovní doba nepedagogických zaměstnanců**

je dána rozvrhem pracovní doby jednotlivých pracovníků.

Rozvržení týdenní pracovní doby, včetně určení přestávek, jednotlivým profesním skupinám zaměstnanců se stanoví rozvrhem pracovní doby, zakotveném v náplni práci.

#### **e) Vnitřní principy řízení a oceňování**

1. Zařazování a oceňování pracovníků se obecně řídí nařízením vlády ČR č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Podrobnosti jsou stanoveny ve Vnitřním platovém předpisu školy

### **10. Závěrečná ustanovení**

- a) Kontrolu provádění ustanovení tohoto řádu provádí ředitel školy.
- b) Zrušuje se předchozí znění tohoto řádu č.j.: 93/2009 ze dne 1.1.2009. Uložení řádu ve spisovně školy se řídí spisovým řádem školy.
- c) Řád nabývá účinnosti dnem: 1.12.2022

V Říčanech dne 24.11. 2022

Mgr. Radovan Křivánek  
ředitel školy